



Uudenmaan liitto
Nylands förbund



ANSÖKNINGSANVISNINGAR

Anslag för stödjande av hållbar tillväxt
och livskraft i regionerna (AKKE)

1. Allmänna villkor för AKKE-finansiering	3
2. Typ av ansökan	4
3. Projektets grunduppgifter	4
4. Den sökandes uppgifter	4
4.1 Projekt med en sökande	4
4.2 Samprojekt	4
5. Nylandsprogrammet och Strategin för smart specialisering i Nyland	5
6. Beskrivning av projektinnehåll	5
7. Uppföljningsuppgifter	6
8. Projektets geografiska inriktningsområde	6
9. Projektets kostnadsberäkning	6
9.1 Mervärdesskatt.....	6
9.2 Inkomster som inriktas på projektet	6
9.3 Tillämpad lönekostnadsmodell.....	7
9.3.1 Faktiska lönekostnader:	7
9.3.2 Standardprocent för bikostnader.....	7
9.3.3 Uppgiftsbeskrivning	8
9.4 Flat rate 40 %	9
9.5 Faktiska och i verkligheten utbetalda stödberättigade kostnader	9
10. Projektets finansieringsplan	9
11. Övrig offentlig finansiering	10
12. Stöd av mindre betydelse (de minimis-stöd)	10
13. Styrgruppen	11
14. Utbetalning på förhand	11
15. Underskrifter	11
16. Bilagor	12
17. Länkar till lagar och förordningar	12
16. Upplysningar	13

1. Allmänna villkor för AKKE-finansiering

Anslag för stödjande av hållbar tillväxt och livskraft i regionerna (AKKE) används i enlighet med landskapsförbundens beslut för objekt som främjar genomförandet av landskapsprogrammet och styrelsens regionutvecklingsbeslut. Anslaget kan exempelvis användas för regionala styrkor och småskaliga utvecklings-, försöks- och utredningsprojekt. Det mera specifika inriktandet och valkriterierna för stödet fastställs i ansökningsannonsen.

Ett projekt kan beviljas stöd, ifall det har en betydande inverkan på genomförandet av projektet, verksamheten eftersträvar ingen vinst, verksamhetsresultaten av ett utvecklingsprojekt som får stöd kan utnyttjas allmänt, och de understödda investeringarna gagnar regionutvecklingen på ett mer omfattande sätt än bara via en endaste aktör.

Stöd kan beviljas offentligrättsliga samfund och privaträttsliga juridiska personer med tillräckliga ekonomiska och övriga förutsättningar för att genomföra projekt, och tillräckliga förutsättningar för att se till att verksamheten är kontinuerlig. Ifall det gäller ett samprojekt, ska alla sökande ha de förutsättningar som ställs på understödstagare. Landskapsförbundet kan inte bevilja bidrag för utvecklingen av affärsverksamheten hos ett enskilt företag.

En skriftlig stödansökan ska lämnas in. Blankett för ansökan om stöd finns på landskapsförbundets webbplats.

Stöd kan beviljas för skäligena kostnader som uppstår i och med utvecklings- och investeringsprojekt och med tanke på genomförandet av projektet godtagbara, nödvändiga kostnader som kommer fram ur projektansökan och i projektets kostnadsberäkning. Stöd kan beviljas för kostnader som uppstått efter att ansökan har lämnats in. Projektets genomförandetid godkänns i stödbeslutet. Ifall understödstagaren inleder projektet innan stödbeslutet tillkännagetts, inleds det på egen risk. Projektets alla åtgärder ska avslutas innan tidpunkten som anges i stödbeslutet.

Ifråga om utvecklingsprojekt är stödbeloppet i huvudsak högst 80 % av godtagbara helhetskostnader. För investeringar uppgår stödbeloppet till högst 70 %. Investeringsandelen som ingår i utvecklingsprojekt är högst 50 % av godtagbara helhetskostnader. I ansökningsannonsen kan den i huvudsak godtagbara stödprocenten för projekt anges mera specifikt. Den sökande ska också delta i projektfinansieringen med en självfinansieringsandel. Projektet kan också omfatta annan delfinansiering, exempelvis kommun- eller företagsfinansiering.

Stöd kan beviljas för högst 3 år i taget.

Ansökningstiderna eller tiderna för upptagning till behandling har angetts i ansökningsannonsen på landskapsförbundets webbplats.

Stöd beviljas inte ifall den som ansöker om stöd väsentligt har försummat sin plikt att betala skatter eller lagstadgade avgifter eller den sökande har betydande betalningsstörningar, om inte landskapsförbundet av särskilda skäl anser beviljandet ändamålsenligt. Stöd kan inte beviljas som allmänt verksamhetsstöd.

2. Typ av ansökan

Välj en ny ansökan eller rättelse av/komplettering till föregående ansökan.

Välj ansökningstema.

3. Projektets grunduppgifter

Skriv ut projektets namn (även förkortning) och tiden för dess genomförande. Projektkostnaderna berättigar till stöd från den dag framåt som ansökan lämnats in, ifall projektet får ett positivt finansieringsbeslut. Tiden för genomförande av projektet slutar senast 31.12.2024. Skriv även en kort offentlig sammanställning av projektet.

4. Den sökandes uppgifter

Fyll i den sökandes uppgifter. Fyll också i delgenomförarens uppgifter, ifall det gäller ett samprojekt. Om det gäller ett samprojekt, fyll även i bakgrundsblanketten (bilaga), som undertecknas av en person som har delgenomförarens namnteckningsrätt.

4.1 Projekt med en sökande

När det gäller projekt med en sökande, söker en organisation om finansiering, varmed den även ensam svarar för genomförandet av projektet.

4.2 Samprojekt

Stöd för samprojekt beviljas gemensamt för flera sökande än en. Alla understödstagare ska anges som sökande och de ska ha de förutsättningar som väntas av understödstagare. I regel ska alla sökande också delta i projektfinansieringen med en självfinansieringsandel.

När det gäller samprojekt, ska som bilaga till finansieringsansökan lämnas in en bakgrundsblankett för varje understödstagare.

Huvudgenomförare:

- svarar för projektadministrationen
- sammanställer och lämnar in projektets finansierings- och utbetalningsansökan för alla parter del.
- ser till att delgenomförarna är medvetna om sina förpliktelser.

I samprojekt ingår utöver den huvudsökande organisationen även övriga sökande organisationer (understödstagare). Sålunda svarar alla sökande med solidariskt ansvar för genomförandet av projekt. Ett samprojekt utvärderas som en helhet:

- Samma skyldighet att följa upp och rapportera om kostnader som huvudgenomföraren.
- Lämnar in bokföringsrapporter till huvudgenomföraren i enlighet med de kostnader som omfattas av ansökan och som bilaga till utbetalningsansökan.

Samprojekts understödstagare ska ingå ett avtal om projektgenomförandet och sätta det som bilaga till ansökan. Avtalet ska tillställas finansiären senast då finansieringsbeslutet tagits.

Avtalet ska innehålla definitioner om:

- 1) inbördes rättigheter och skyldigheter för understödstagare i samprojekt.
- 2) den understödstagare i samprojekt som är huvudgenomförare och svarar för koordineringen och kontakten till landskapsförbundet.

5. Nylandsprogrammet och Strategin för smart specialisering i Nyland

Berätta hur projektet genomför Nylandsprogrammet och strategin för smart specialisering i Nyland.

[Nylandsprogrammets](#) vision 2022–2025 är "Rejält före".

År 2030 ligger Nyland rejält före:

- i dämpandet av klimatförändringen. Vårt mål är ett klimatneutralt landskap år 2030.
- i ekonomisk konkurrenskraft. Vårt mål är att höja de nyländska forskningsutgifterna till fem procent av landskapets bruttonationalprodukt.
- i välfärd. Vårt mål är att Nyland före slutet av år 2030 ska uppnå 80 procents sysselsättningsgrad.

[Strategin för smart specialisering](#) ger Nylandsprogrammet skärpa. Strategins bärande idé om ett resurssmart Nyland betyder att resurser ska användas med eftertanke och framförhållning på ett sätt som främjar välfärd och hållbar utveckling. Resurssmarthet är ett paraplytema och under det finns tre strategiska teman.

- Klimatneutralitet
- Förnyelse i industrin och innovativa tjänster
- Människornas stad

6. Beskrivning av projektinnehåll

Berätta kort om projektets målgrupper, vilket är behovet som utgör utgångspunkten för projektet och om beredningen har uppmärksammat resultat från tidigare finansierade projekt. Berätta också hur informationen om projektets mål, åtgärder och resultat kommer att äga rum. Projektresultaten är i huvudsak offentliga.

7. Uppföljningsuppgifter

Arbets- och näringsministeriet (ANM) sammanställer projektens uppföljningsuppgifter på årlig basis. Nylands förbund är förpliktat att tillställa uppföljningsuppgifter och projektbeskrivningar till ANM enligt den tidtabell som ministeriet ber om dem.

Med försök avses sådan verksamhet, som inte är pilotering eller normal verksamhet för den genomförande organisationen. Försöksobjekt är ett nytt sätt, ny metod, ny verksamhetsmodell eller dylikt, alltså sådant som man inte tidigare provat på. Enskilda projekt kan ha flera försök. Försök innebär kärnmässigt att funktionsduglighet testas och att inläring sker via försök, men försök kan även användas till att ändra på attityder och verksamhetssätt, till att skapa berättelser som delats och att strukturellt ändra på samhället.

Verksamhetsmodeller är kompakta beskrivningar om lösningar som uppstått via utvecklingsarbete, som har tagits i bruk och som visat sig fungera bra, och som andra kan dra nytta av och fortsätta tillämpa. Med utvecklingsprocess avses en helhetsmässig utvecklingsplan, som kan genomföras som ett flertal projekt eller som en projekthelhet. Med utvecklingsprocessen avses inte själva projektet, utan en mera omfattande ärendehelhet.

Beräkna även hur stort antal företag och arbetsplatser som projektet kan bidra till att starta. Medverkande företag/övriga organisationer står för antalet aktörer som beräknas ansluta sig till åtgärder.

8. Projektets geografiska inriktningsområde

Berätta ifall projektet gäller en kommun eller ett mera omfattande område och precisera inriktningsområdet. Även om projektåtgärderna riktar sig in på något geografiskt område utanför Nyland, kan finansieringen användas enbart inom det landskapet.

9. Projektets kostnadsberäkning

9.1 Mervärdesskatt

Ifall mervärdesskatten förblir en slutlig kostnad för den sökande, ska ansökan ha en bilaga utfärdad av skattemyndigheten eller en annan tillförlitlig utredning. Ifall mervärdesskatten inte förblir en slutlig kostnad för den sökande, meddelas projektkostnaderna utan skatt.

9.2 Inkomster som inriktas på projektet

De inkomster som projektet medför ska beräknas och anges i stödansökan, ifall det redan finns kännedom om dem.

Projektinkomster är:

- inkomster som fås via produkter eller tjänster som anskaffats eller skapats, och sedan överförs till marknader med hjälp av det stöd som beviljats projektet.
- ersättningar som fås vid överlämning av maskin eller anläggning och som anskaffats med hjälp av stödet och överlåts för användning av utomstående part.
- ersättningar som inkommit för användning och som hyra av projektloualer och
- deltagaravgifter för avgiftsbelagt seminarium eller annat evenemang som ordnats inom projektet.

Av projektets stödberättigade kostnader dras av de inkomster som projektet gett upphov till under dess genomförande och de inkomster som gäller den sista ansökan om stöd, och som kommit in senast då ansökan lämnats in, ifall inte annat föranleds av lagstiftningen om stöd av mindre betydelse eller om statligt stöd.

9.3 Tillämpad lönekostnadsmodell

Välj ifall du använder dig av faktiska lönekostnader eller standardprocent för bikostnader

Understödstagaren ska använda sig av samma lönekostnadsmodell för alla uppgifter som gäller projektpersonal.

Kostnadsmodellen kan inte bytas under genomförandet av projektet. Samma lönekostnadsmodell ska användas för alla understödstagare i samprojekt.

9.3.1 Faktiska lönekostnader:

Lönekostnader, lönebikostnader och semesterpenning **ersätts för sådana faktiska och utbetalda kostnader som godkänts**. De bör anges i projektets bokföring. Stödberättigade lönekostnader är inte resultatpremier, naturaförmåner, bonus eller andra jämförbara rater som arbetsgivaren frivilligt betalat eller som inte ansluter sig till projektet och berättigar därmed inte till stöd.

- Av projektpersonal som arbetar deltid förutsätts en arbetsbokföring på heltid.

9.3.2 Standardprocent för bikostnader

Lönekostnader utan bikostnader och semesterpenning ersätts för sådana faktiska och utbetalda kostnader som godkänts. **De bikostnader och den semesterpenning som hör till arbetstagaren och baserar sig på lag ersätts som en genomsnittlig procentandel av lönekostnaderna utan bikostnader och semesterpenning. (= så kallad standardprocentmodell för bikostnader).**

- Den sökande ska för varje arbetstagare fastställa procentandelen av fast **arbetstid (anges i blanketten med uppgiftsbeskrivning, bilaga)**. Finansiären godkänner andelen fast arbetstid i sitt beslut.
- Ingen arbetstidsbokföring förutsätts av projektpersonalen.

För projektpersonalen är standardprocentandelen	
26,44 %.	Till detta hör dessutom semesterpenning som baserar sig på tjänste- och arbetskollektivavtalet.
som undantag från det tidigare nämnda 20,42 %.	för sådan undervisningspersonal vid yrkeshögskola som inte betalas semesterpenning enligt tjänste- och arbetskollektivavtal.
i de tidigare angivna procentandelarna ingår arbetsgivarens bikostnader, men de innehåller inte lönekostnader för semestertidslöner och inte heller lönekostnader för undervisningspersonalens lediga perioder.	
<i>Arbets- och näringsministeriet har 24.8.2021 fastställt tidigare angivna siffror.</i>	

Standardprocentandelen täcker inte lönekostnaderna för semestertid och lediga perioder, utan de ersätts med faktiska och utbetalda, jämte stödberättigade kostnader. Lönerna för semestertid och lediga perioder är stödberättigade ifall de har förtjänats under den genomförandetid som projektets stödbeslut gäller för, och ifall de faktiskt har utbetalats till arbetstagaren.

Den som arbetar deltid för ett projekt ska ha en arbetstidsandel på minst 20 % av en arbetstid som motsvarar en årlig arbetstid på 100 %. I enlighet med välmotiverade orsaker kan arbetstidsandelen ligga under 20 %, men inte under 10 %.

I ansökningsskedet ges motiveringar till den arbetstid som den projektanställda anses ha riktat in på projektet (procentandel). Arbetstiden baserar sig på insatser som görs under hela projektet, och anges som utvärderad medelsnittlig procentandel. Den faktiska arbetstiden kan variera mellan utbetalningsperioderna.

9.3.3 Uppgiftsbeskrivning

En skriftlig uppgiftsbeskrivning på separat blankett krävs för varje person som anges ingå i projektpersonal. Med stödbblanketten ansöks om finansiering för uppgift, inte för person. En skriftlig uppgiftsbeskrivning är en förutsättning för stödberättigade lönekostnader. En skriftlig uppgiftsbeskrivning krävs då alla lönekostnadsmodeller är i användning.

- Understödsdagaren ska visa att de på projektet inriktade lönekostnaderna är skäligen och överstiger inte den lön som allmänt betalas för arbetsuppgifter på liknande nivå.
- Pseudonymisering: Istället för att skriva arbetstagarens namn anges istället uppgiftsbeteckning som svarar den uppgift som nämnts i projektplanen.
- Understödsdagaren ska enligt stödbeslutsvillkoren förvara en till innehållet konsekvent uppgiftsbeskrivning, som även innehåller arbetstagarens namnuppgifter.

Ifall ersättning för lönekostnader har ansökts om i enlighet med standardprocent, ska understödsdagaren bevara den med projektpersonens namn försedda skriftliga blanketten för uppgiftsbeskrivning i original. Den ska motsvara den uppgiftsbeskrivning som angetts i projektansökan och som godkänts i stödbeslutet, och även den arbetstid som riktats in på projektet. Understödsdagaren ska bevara alla versioner av de uppgiftsbeskrivningar som innehåller arbetstagares namnuppgifter så att de bildar en kontinuerlig redovisningskedja med de uppgiftsbeskrivningar som konstaterats i projektplanen.

9.4 Flat rate 40 %

Det här är modellen som i första hand används för AKKE-projekt. I kostnadsmodellen delas kostnaderna in i direkta, det vill säga faktiska och betalbara kostnader, samt indirekta, det vill säga flat rate-kostnader.

Ansökningsblanketten innehåller två tabeller för kostnadsfördelning. Välj ifall du ansöker om stöd för kostnader enligt flat rate-modellen 40 % eller enbart baserat på faktiska kostnader.

I kostnadsmodellen anges som direkta kostnader enbart lönerna för projektpersonal. Lönekostnaderna innehåller alla för projektgenomförandet nödvändiga och skäliga lönekostnader för projektpersonal, som det ges en rapport över i utbetalningsansökan.

Som beräkningsunderlag för lönekostnader används någon av följande modeller

- Standardprocent för bikostnader
- Faktiska kostnader

Lönekostnader som kan godkännas och vara stödberättigade utgör beräkningsgrunden för flat rate-andel. Direkta kostnader ersätts i kostnadsmodellen flat rate 40 % som en fast procentmässig andel av de stödberättigade lönekostnaderna för projektpersonal. De här kostnaderna omfattar bland annat projektpersonalens resor, köpta tjänster, lokalutgifter, maskiner och anläggningar som anskaffats för projektadministration, kontorsmaterial, telefonkostnader, administrativa utgifter, styrgruppens utgifter och mötesserveringar.

9.5 Faktiska och i verkligheten utbetalda stödberättigade kostnader

Bruket av den här kostnadsmodellen rekommenderas enbart i undantagsfall och på välmotiverade grunder.

I sitt beslut godkänner finansiären andelen för fast arbetstid.

Samtliga projektkostnader redogörs separat i blanketten för finansieringsansökan och vid behov ges mera specificerad information i projektplanen (bilaga). Kostnaderna ska bestyrkas i bokföringen och en verifikation baserad på betalningstransaktion om kostnader uppvisas, jämte en redovisningskedja om indirekta kostnader i utbetalningsansökan.

10. Projektets finansieringsplan

Projektet ska huvudsakligen också alltid ha annan finansiering än stödet som den här ansökan gäller. Det är möjligt att få finansiering från kommun och övrig offentlig organisation (församling eller liknande) och av privata organisationer. Projektet ska i huvudsak omfatta egen finansiering av den sökande. Finansieringen ska vara penningmässig. Beroende på den sökande, räknas sådan med i finansiering som kommer från kommun, övrigt offentligt håll eller från privat organisation. Finansieringsandelar som uppges i stödansökan ska omfatta förbindelser eller bindande avtal som ges i bilagor.

11. Övrig offentlig finansiering

Ge en specifikation över annan finansiering, annat bidrag eller stöd som projektet ansökt om - varifrån, och om ett beslut/en förbindelse getts i anslutning till finansieringsandel, och hur mycket finansiering har beviljats.

12. Stöd av mindre betydelse (de minimis-stöd)

Ifall ett företag fungerar som delgenomförare i något projekt, ska den tillställa en anmälan om de minimis-stöd som det tagit emot, eller om det i projektets ansökningskede redan finns information om aktörer som kommer med i ett projekt som är objekt för de minimis-åtgärder, ska dessa anges i ansökan och med en separat de minimis-bilaga. I övrigt fall sker rapportering om de företag/aktörer som deltar i de minimis-åtgärder via en ändringsansökan.

De minimis-stödet konstateras med ett projekt- eller ändringsbeslut.

Två blanketter: ett sammandrag av projektets de minimis-stöd och de minimis-stöd som aktören fått.

Ytterligare information i ANM:s publikation

Finansieringsansökan (huvudgenomföraren tillställer)

- Blankett för projektets de minimis-åtgärder
- Blankett för aktörens de minimis-stöd Efter finansieringsbeslutet:
- Huvudgenomföraren tillställer ett tillkännagivande om beviljat de minimis-stöd till de aktörer som deltar i projektet.
- I utbetalningsskedet: Huvudgenomföraren tillställer meddelandet om de minimis-stödet som bilaga till utbetalningsansökan.

Vad ingår i de minimis?

- Då ett deltagande företag/en deltagande aktör får en förmån som har ett penningmässigt värde (inte fråga om en penningprestation som utbetalas det/den, utan en kostnadsfri eller undervärderad tjänst eller annan motsvarande nytta för vilken man kan fastställa ett marknadspris).
- Innan stödet beviljas, ska skriftlig information ges om de minimis-stöd som företaget/aktören fått under de tre senaste åren. De av olika myndigheter beviljade de minimis-stöden räknas ihop.

13. Styrgruppen

Skriv här en framställning om sammansättningen i projektets styrgrupp. För att projektet ska ansluta sig till den övriga utvecklingsverksamheten i regionen och för att dess resultat ska kunna utnyttjas på bred front rekommenderar vi att medlemmar till styrgruppen även tas från samarbetsgrupper som inte ingår i projektet.

Styrgruppens roll är att stöda understödstagaren i genomförandet av projektet. Med hjälp av gruppen eftersträvas tillräcklig sakkunnighet för styrningen av projektet, uppföljning av hur projektet framskrider och hur kostnaderna utfaller enligt godkänd projektplan, förmedling av information om projektet som främjar utnyttjandet av det i vidare skala, och samordning av verksamheten med övrig redan existerande verksamhet.

Styrgruppen har till uppgift att se till att projektet genomförs enligt överenskommen projektplan och överenskommet finansieringsbeslut. Styrgruppen leder genomförandet av projektet och ser till att åtgärderna är ändamålsenliga och siktar på de fastställda målen.

Styrningsgruppens medlemmar har inte ansvar för att projektet genomförs. Ansvaret ligger alltid hos understödstagaren.

14. Utbetalning på förhand

Förskott kan ansökas för högst 30 % av det ansökta stödbeloppet, ifall det är motiverat. Förskott beviljas inte ett offentligrättsligt samfund, ifall inte speciella skäl föreligger.

Stöd kan utbetalas som förskott till ett offentligrättsligt samfund, ifall

- den sökande inte har betydande egna inkomster eller tillgångar som står till förfogande för tillfällig finansiering.
- risken för att projektet inte genomförs är liten och
- utbetalandet av förskott försvårar inte en ändamålsenlig övervakning av hur stödet används.

Förskottet som utbetalas till understödstagaren kvitteras så att minst 30 procent minskas av varje belopp som utbetalas enligt beslut, tills hela summan som utbetalats som förskott har kvitterats i sin helhet. Finansiären kan kvittera en större andel ifall beslut om det har fattats i stödbeslutet eller om understödstagaren ber om en kvittering av ett större belopp.

15. Underskrifter

Ansökan undertecknas av person som har namnteckningsrätt.

**Underskrift av person som har
namnteckningsrätt**

16. Bilagor

Nödvändiga bilagor är

- handels/föreningsregisterutdrag, av vilket framgår namnteckningsrätten (även delgenomförare)
- projektplan
- blankett för uppgiftsbeskrivning (blankett)
- åliggande för eventuella utomstående finansiärer (blankett eller fritt formulerad bilaga).
Ifall samprojekt
- bakgrundsblankett för samprojekt (blankett)
- samarbetsavtal för samprojekt (kan tillställas efter finansieringsbeslut)
- finansieringsförbindelser (blankett eller fritt formulerad bilaga) för övriga projektgenomförare

Vid behov

- Utredning om momsplikt
- De minimis-bilaga till ansökan (blankett)
- De minimis-anmälan av deltagande företag (blankett)

17. Länkar till lagar och förordningar

Beviljningsgrunder för AKKE-finansiering har fastställts i följande lagar och förordningar:

- Lag om finansiering av projekt inom regionutveckling och Europeiska unionens regional- och strukturpolitik ([756/2021](#))
- Lag om finansiering av projekt inom regionutveckling och Europeiska unionens regional- och strukturpolitik ([757/2021](#))
- Statsrådets förordning om finansiering av projekt inom regionutveckling och Europeiska unionens regional- och strukturpolitik ([797/2021](#))
- Statsrådets förordning om finansiering av projekt inom regionutveckling och Europeiska unionens regional- och strukturpolitik ([867/2021](#))
- Statsrådets förordning om finansiering av projekt inom regionutveckling och Europeiska unionens regional- och strukturpolitik ([866/2021](#))

16. Upplysningar

Utvecklingschef Outi Ervasti, outi.ervasti@uudenmaanliitto.fi,
tfn 040 721 2131

Tekniskt stöd:

Projektassistent Kati Virtanen, kati.virtanen@uudenmaanliitto.fi,
tfn 040 617 6661

Tekniskt stöd för utbetalning:

Projektsakkunnig, nationell finansiering, Joanna Kallio,
joanna.kallio@uudenmaanliitto.fi,
tfn 040 756 8319

www.uudenmaanliitto.fi/akke

www.uudenmaanliitto.fi/akkefinansiering